Министерство науки и высшего образования
Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Луганский государственный университет имени Владимира Даля»

Северодонецкий технологический институт (филиал)

Кафедра экономики и управления

УТВЕРЖДАЮ:
Врио. директора СТИ (филиал)
ФГБОУ ВО «ЛГУ им. В. Даля»
_____ Ю.В. Бородач
(подпись)
«26» 09 2024 года

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

«Обеспечение сохранности, консервация и реставрация документов»

По направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение
Профиль: «Архивоведение и делопроизводство»

Северодонецк – 2024

Лист согласования РПУД

Рабочая программа учебной дисциплины «Обеспечение сохранности, консервация и реставрация документов» по направлениям подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение – 34 с.

Рабочая программа учебной дисциплины «Обеспечение сохранности, консервация и реставрация документов» разработана в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и делопроизводство, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 29 октября 2020 г. № 1343.

Рабочая программа дисциплины утверждена на заседании кафедры экономики и управления «02» сентября 2024 г., протокол № 1.

Заведующий кафедрой

Экономики и управления наук Ю.В.Бородач

Переутверждена: «___» _____20___ г., протокол № _____ .

Рекомендована на заседании учебно-методической комиссии Северодонецкого технологического института (филиала) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Луганский государственный университет имени Владимира Даля» «_16_» ____09_____2024 г., протокол № __1____.

Председатель учебно-методической комиссии
СТИ (филиала) ФГБОУ ВО «ЛГУ им. В. Даля» _____ Ю.В. Бородач

Структура и содержание дисциплины

1. Цели и задачи дисциплины, ее место в учебном процессе

Цель изучения дисциплины – ознакомление студентов с основными направлениями государственной регламентации работы с обращениями граждан в Российской Федерации, принципами и задачами организации приема граждан и технологиями типовых делопроизводственных операций в работе с обращениями граждан.

Задачи:

овладеть теоретическими, практическими и методическими вопросами обеспечения работы с обращениями граждан;

освоить основные требования, предъявляемые к организации работы с обращениями граждан;

развивать способности, связанные с разработкой локальных нормативных актов и нормативно-методических документов по организации и технологии работы с обращениями граждан.

2. Место дисциплины в структуре ООП ВО

Дисциплина «Обеспечение сохранности, консервация и реставрация документов» входит в часть, формируемую участниками образовательных отношений учебного плана подготовки студентов по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение.

Необходимыми условиями для освоения дисциплины являются: знания по документоведению, архивоведению; умение работать с учебником и другой учебной и научной литературой, навыки составления конспекта, плана. Содержание дисциплины является логическим продолжением таких дисциплин, как «Документоведение», «Архивоведение», «Организация и технология ДОУ» и служит основой для освоения дисциплин «Кадровое делопроизводство», «Конфиденциальное делопроизводство», «Электронный документооборот», «Документология».

3. Требования к результатам освоения содержания дисциплины

Код и наименование компетенции	Индикаторы достижений компетенции (по реализуемой дисциплине)	Перечень планируемых результатов
ПК-4 Способен к планированию и организации деятельности по комплектованию, учету, хранению и использованию архивных документов	ПК-4.1 Умеет проводить работы по комплектованию, учету, хранению и использованию архивных документов	Знать: принципы работы с различными документами, технологии консервации и обеспечения сохранности документов Уметь: пользоваться современными приборами измерения температуры и влажности в помещениях хранилищ,

		определять виды повреждений документов и методы их устранения; выбирать методы консервации и обеспечения сохранности документов, составлять реставрационное задание на поврежденный документ. Владеть: навыками работы с архивными документами, ведения реставрационных картотек, методами превентивной консервации архивных документов, принципами формирования страхового фонда, приемами первичного отбора особоценных документов, приемами профилактики повреждений документов в архивах.
	ПК-4.2 Планирует организацию работы государственных муниципальных архивов, архивов организаций различных форм собственности	Знать: организацию деятельности государственных муниципальных архивов, архивов организаций различных форм собственности Уметь: проводить проверку архивных фондов, ориентироваться в учетной документации, формулировать технические требования к помещениям архива. Владеть: навыками работы с архивными документами, учетной документацией, справочно - поисковым аппаратом архива.
	ПК-4.3 Владеет навыками проведения экспертизы ценности	Знать: принципы и приемы экспертизы ценности документов с целью определения условий и

		сроков их хранения; критерии экспертизы ценности документов с целью определения условий и сроков их хранения; Уметь: анализировать ценность документов как части исторического наследия с целью их хранения; определить ценность документов; Владеть: навыками проведения экспертизы ценности документов, отбора документов на постоянное хранение, установления сроков их хранения на основе принятых критериев; способность анализировать ценность документов с целью их хранения; навыками определения происхождения целевого назначения и разновидности документа, навыками отбора документов на постоянное хранение.

4. Структура и содержание дисциплины

4.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов (зач. ед.)		
	Очная форма	**Очно-заочная форма**	**Заочная форма**
Общая учебная нагрузка (всего)	**144 (4 зач. ед)**		**144 (4 зач. ед)**
Обязательная контактная работа (всего) в том числе:	**85**		**36**
Лекции	34		18
Семинарские занятия	51		18
Практические занятия	-		-
Лабораторные работы	-		-
Курсовая работа (курсовой проект)	-		-
Другие формы и методы организации образовательного процесса (*расчетно-графические работы, индивидуальные задания и т.п.)*	-		-
Самостоятельная работа студента (всего)	**23**		**105**
Форма аттестации	экзамен		экзамен

4.2. Содержание разделов дисциплины

Тема 1. Основные понятия и нормативно-методическая база обеспечения сохранности документов Архивного фонда РФ

Предмет, задачи и значение курса. Нормативно-методическая база обеспечения сохранности документов. История проблемы сохранности документов в отечественном архивном деле и за рубежом.

Тема 2. История документов: свойства носителей и текстов

Древнейшие рукописные документы: свойства документов, на твердых носителях, свойства документов на мягких носителях. Понятие документа как материального носителя информации. История развития носителей и средств письма. Средства письма: орудия и красители, их устойчивость к выцветанию и истиранию. Свойства бумаги из древесины и синтетические красители. Копирование документов: мимеографы, печатные машинки, принтеры различных типов. Основные факторы, влияющие на старение бумаги: внешние (влажность воздуха, свет, температура, химические факторы, неправильное размещение дел на стеллажах, частое использование документов), внутренние (сырье, технологический режим производства бумаги и изготовления документов). Устойчивость текстов. Понятие «угасание текста». Методы восстановления угасших текстов. Кинодокументы. Фотодокументы. Запись звука. Проблема сохранности технотронных документов. Возможности цифровых технологий. Аналоговая и цифровая запись информации. Проблемы долговечности электронных документов.

Тема 3. Создание оптимальных условий хранения архивных

Размещение учетных документов. Порядок нумерации в архиве. Оформление ярлыков, стеллажей и шкафов. Обеспечение сохранности документов при их перемещении и транспортировании. Обеспечение сохранности документов при чрезвычайных ситуациях; противопожарный и охранный режимы.

Тема 5. Порядок выдачи дел из хранилищ.

Соблюдение порядка выдачи дел из хранилища. Цели выдачи дел из хранилищ. Сроки выдачи дел. Порядок выдачи дел в читальный зал. Порядок выдачи дел в рабочую комнату сотрудникам архива во временное пользование. Порядок выдачи дел на выставки, для временного вывоза за рубеж. Требования к документам при их выдаче. Подготовка документов к выдаче. Оформление выдачи документов. Страхование документов. Транспортировка и упаковка дел. Контроль за своевременным возвращением выданных из хранилищ документов. Порядок оформления временного вывоза документов. Денежная оценка архивных документов. Причины отказа в выдаче дел, связанные с их физико-химическим состоянием и обеспечением сохранности.

Тема 6. Обеспечение физико-химической сохранности документов архивов.

Понятие физического состояния документов. Контроль физико-химического состояния документов. Оценка физического состояния документов. Типовая номенклатура повреждений документов и их индексация. Сплошная и выборочная проверка состояния документов. Способ малой выборки. Оформление результатов проверки физического состояния документов. Биоповреждения документов на бумажных носителях. Биоповреждения документов на пленочных носителях. Меры профилактики и способы борьбы с биоповреждениями документов. Дезинфекция, дезинсекция, дератизация хранилищ как совокупность мер биопрофилактики, биозащиты и уничтожения биологических вредителей в хранилищах и на документах.

Тема 7. Создание страхового фонда и фонда пользования особо ценных и уникальных документов

Понятие страхового фонда и фонда пользования особо ценных и уникальных документов. Подготовка дел к страховому копированию. Передача дел на страховое копирование. Типы страховых копий. Комплект фонда пользования. Этапы создания страховых копий и копий фонда пользования. Режимы хранения страхового фонда. Контроль технического состояния страховых копий. Учет страхового фонда. Состав научно-справочного аппарата к страховому фонду. Методы создания страхового фонда и фонда пользования и перспективы этой работы.

Тема 8. Основы консервации и реставрации документов

Понятие «реставрация и консервация документов». Основы консервации документов: режим хранения, стабилизация и реставрация. Факторы старения документов. Виды повреждений документов. Цели и

7

Понятие «реставрация и консервация документов». Основы консервации документов: режим хранения, стабилизация и реставрация. Факторы старения документов. Виды повреждений документов. Цели и задачи реставрации. Принципы

задачи реставрации. Принципы реставрации. Материалы и вещества для реставрации. Обследование документов перед реставрацией. Организация работы по консервации и реставрации архивных документов: реставрационно-консервационная обработка документов; реставрация документов с угасшим и слабоконтрастным текстом; переплет документов. Типовая схема реставрации документов на бумажных носителях. Выбор рабочего варианта реставрации. Защита документов при реставрации. Организация работ по реставрации. Фотореставрация архивных документов. Физико–химическая обработка документов с целью сохранения носителя и информации: удаление пятен; метод низкотемпературной заморозки», метод удаления влаги посредством сушильной машины. Ламинирование документов: положительные и негативные последствия. Обеспыливание документов как первичная консервационная обработка.

Тема 9. Проблемы сохранности архивных документов на современном этапе и пути их решения.

Сохранение Архивного фонда РФ – приоритетное направление деятельности государственных муниципальных архивов. Состояние обеспечения сохранности архивных документов в постсоветский период. Обеспечение сохранности документов при изменении формы их собственности. Отражение вопросов сохранности архивных документов в современном российском законодательстве. Восстановление архивных документов с применением компьютерных технологий.

4.3. Лекции

№ п/п	Название темы	Объем часов		
		Очная форма	Очно-заочная форма	Заочная форма
1	Основные понятия и нормативно-методическая база обеспечения сохранности документов Архивного фонда РФ	2		2
2	История документов: свойства носителей и текстов	4		2
3	Создание оптимальных условий хранения архивных документов	4		2
4	Размещение документов в хранилищах, топографирование	4		2
5	Порядок выдачи дел из хранилищ	4		2
6	Обеспечение физико-химической сохранности документов архивов.	4		2
7	Создание страхового фонда и фонда пользования особо ценных и уникальных документов	4		2
8	Основы консервации и реставрации документов	6		2

4.4. Практические (семинарские) занятия

№ п/п	Название темы	Объем часов		
		Очная форма	Очно-заочная форма	Заочная форма
1	Основные понятия и нормативно-методическая база обеспечения сохранности документов Архивного фонда РФ	5		2
2	История документов: свойства носителей и текстов	6		2
3	Создание оптимальных условий хранения архивных документов	6		2
4	Размещение документов в хранилищах, топографирование	6		2
5	Порядок выдачи дел из хранилищ	6		2
6	Обеспечение физико-химической сохранности документов архивов.	6		2
7	Создание страхового фонда и фонда пользования особо ценных и уникальных документов	6		2
8	Основы консервации и реставрации документов	6		2
9	Проблемы сохранности архивных документов на современном этапе и пути их решения	4		2
Итого:		**51**		**18**

4.5. Лабораторные работы по дисциплине «Обеспечение сохранности, консервация и реставрация документов» не предполагаются учебным планом.

4.6. Самостоятельная работа студентов

№ п/п	Название темы	Вид СРС	Объем часов		
			Очная форма	Очно-заочная форма	Заочная форма
1	Основные понятия и нормативно-методическая база обеспечения сохранности документов Архивного фонда РФ	Подготовка к семинарским занятиям, к текущему и промежуточному контролю знаний и умений	2		10
2	История документов: свойства носителей и текстов	Подготовка к семинарским занятиям, к текущему и промежуточному контролю знаний и умений	2		11
3	Создание оптимальных условий хранения архивных документов	Подготовка к семинарским занятиям, к текущему и промежуточному	3		14

		контролю знаний и умений			
4	Размещение документов в хранилищах, топографирование	Подготовка к семинарским занятиям, к текущему и промежуточному контролю знаний и умений	2		10
5	Порядок выдачи дел из хранилищ	Подготовка к семинарским занятиям, к текущему и промежуточному контролю знаний и умений	2		10
6	Обеспечение физико-химической сохранности документов архивов	Подготовка к семинарским занятиям, к текущему и промежуточному контролю знаний и умений	2		12
7	Создание страхового фонда и фонда пользования особо ценных и уникальных документов	Подготовка к семинарским занятиям, к текущему и промежуточному контролю знаний и умений	2		12
8	Основы консервации и реставрации документов	Подготовка к семинарским занятиям, к текущему и промежуточному контролю знаний и умений	4		14
9	Проблемы сохранности архивных документов на современном этапе и пути их решения	Подготовка к семинарским занятиям, к текущему и промежуточному контролю знаний и умений	4		12
10	Экзамен		36		3
Итого:			**59**		**108**

4.7. Курсовые работы/проекты по дисциплине «Обеспечение сохранности, консервация и реставрация документов» не предполагаются учебным планом.

5. Образовательные технологии

Преподавание дисциплины ведется с применением следующих видов образовательных технологий: объяснительно-иллюстративного обучения (технология поддерживающего обучения, технология проведения учебной

дискуссии), информационных технологий (презентационные материалы), развивающих и инновационных образовательных технологий.

Практические занятия проводятся с использованием развивающих, проблемных, проектных, информационных (использование электронных образовательных ресурсов (электронный конспект) образовательных технологий.

6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины:

а) основная литература:

1. Алексеева Е.В., Афанасьева Л.П., Бурова Е.М. Архивоведение (теория и методика). Учебник для ВУЗов [Электронный ресурс] — М.: Издательский дом МЭИ, 2022. — 483 с. - URL : https://www.studmed.ru/alekseeva-e-v-afanaseva-l-p-burova-e-m-arhivovedenie- teoriya-imetodika- 14327c7b7 df. html

2. Делопроизводство: Уч. / Под ред. Быковой Т.А. [Текст] - М.:НИЦ ИНФРАМ,2021.-393 с.

3. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления.

Документооборот и делопроизводство : учебник и практикум для вузов / И. Н. Кузнецов [Текст]. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 545 с.

6. Кабашов С.Ю., Сулейманов Р.Н. Служебный документ и делопроизводство в системе государственной и муниципальной службы [Электронный ресурс]. — Уфа: БАПСУ, 2003. — 101 с. - URL : https://www.studmed.ru/kabashov-s-yu-suleymanov-r-n-sluzhebnyy-dokument-i-deloproizvodstvo-v-sisteme-gosudarstvennoy-i-municipalnoysluzhby bc5305f0ad5.html

7. Кабашов С.Ю. Организация общего и специального деловроизводства в органах местного самоуправления [Текст].- М: ИНФРА- М, 2019. - 421 с.

8. Покровская Л.Ю., Фисюк Т.Н. Экспертиза ценности, упорядочение и подготовка к передаче на постоянное государственное хранение научнотехнической документации: Учебно-методическое пособие [Электронный ресурс]. — Самара: НТЦ, 2004. — 122 с. - URL: https://www.studmed.ru/pokrovskaya-l-yu-fisyuk-t-n-ekspertiza-cennosti- uporyadochenie-i-podgotovka-k-peredache-na-postoyannoe-gosudarstvennoe- hranenie-nauchno-tehnicheskoydokumentacii c1ac3559d0a.html

9. Телячаров, А. Д. Архивоведение : учебное пособие для бакалавров [Электронный ресурс] - Москва : Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2022. — 184 с. - URL : https://www.studmed.ru/telcharov- arhivovedenie-posobie-dlyapodgotovki-k-ekzamenam 42f3f925fc9.html

10. Химина Н.И., Елпатьевский А.В., Иноземцева З.П. Методические рекомендации по фондированию документов в государственных и муниципальных архивах Российской Федерации [Электронный ресурс]. - М.: Росархив, ВНИИДАД, 2007. — 44 с. - URL : https://www.studmed.ru/himina-n-

архивах Российской Федерации [Электронный ресурс]. - М.: Росархив, ВНИИДАД, 2007. — 44 с. - URL : https://www.studmed.ru/himina-n- i-elpatevskiy-a-v-inozemcevaz-p-metodicheskie-rekomendacii-po-fondirovaniyu- dokumentov-v-gosudarstvennyh-imunicipalnyh-arhivah-rossiyskoyfederacii 1372b46f205.html

11. Цеменкова, С. И. Архивоведение. История архивов России с древнейших времен до начала XX века : учебное пособие для среднего профессионального образования [Электронный ресурс]. — Москва : Юрайт, 2023. — 153 с. - URL : https://www.studmed.ru/cemenkova-s-i-istoriya-arhivov- rossii-sdrevneyshih-vremen-do-nachala-xx-veka 2a3dee91051.html

в) интернет-ресурсы:

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации - http://МННо6рНavKH.р6/

Федеральная служба по надзору в сфере образования и науки - http://obrnadzor.gov.ru/

Портал Федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования - http://fgosvo.ru

Федеральный портал «Российское образование» - http://www.edu.ru/

Федеральный центр информационно-образовательных ресурсов – http://fcior.edu.ru/

Сайт Всероссийского научно-исследовательского института документоведения и архивного дела - http://www.vniidad.ru/.

Российский государственный архив древних актов – http://rgada.info/.

Российский государственный исторический архив – https://fgurgia.ru/.

Электронные библиотечные системы и ресурсы

Электронно-библиотечная система «StudMed.ru» – https://www.studmed.ru

Информационный ресурс библиотеки образовательной организации

Научная библиотека имени А. Н. Коняева – http://biblio.dahluniver.ru/

7. Материально-техническое и программное обеспечение дисциплины

Освоение дисциплины «Обеспечение сохранности, консервация и реставрация документов» предполагает использование академических аудиторий, соответствующих действующим санитарным и противопожарным правилам и нормам.

Прочее: рабочее место преподавателя, оснащенное компьютером с доступом в Интернет.

Программное обеспечение:

Функциональное назначение	Бесплатное программное обеспечение	Ссылки
Офисный пакет	Libre Office 6.3.1	https://www.libreoffice.org/ https://ru.wikipedia.org/wiki/LibreOffice
Операционная система	UBUNTU 19.04	https://ubuntu.com/ https://ru.wikipedia.org/wiki/Ubuntu
Браузер	Firefox Mozilla	http://www.mozilla.org/ru/firefox/fx
Браузер	Opera	http://www.opera.com
Почтовый клиент	Mozilla Thunderbird	http://www.mozilla.org/ru/thunderbird
Файл-менеджер	Far Manager	http://www.farmanager.com/download.php
Архиватор	7Zip	http://www.7-zip.org/
Графический	GIMP (GNU Image	http://www.gimp.org/

редактор	Manipulation Program)	http://gimp.ru/viewpage.php?page_id=8 http://ru.wikipedia.org/wiki/GIMP
Редактор PDF	PDFCreator	http://www.pdfforge.org/pdfcreator
Аудиоплейер	VLC	http://www.videolan.org/vlc/

8. Оценочные средства по дисциплине

Паспорт
оценочных средств по учебной дисциплине

«Обеспечение сохранности, консервация и реставрация документов»

Перечень компетенций (элементов компетенций), формируемых в результате освоения учебной дисциплины (модуля) или практики

№ п/п	Код контролируемой компетенции	Формулировка контролируемой компетенции	Индикаторы достижений компетенции (по реализуемой дисциплине)	Контролируемые темы учебной дисциплины	Этапы формирования (семестр изучения)
1	ПК-4	Способен к планированию и организации деятельности по комплектованию, учету, хранению и использованию архивных документов	ПК-4.1 ПК-4.2 ПК-4.3	Тема 1. Основные понятия и нормативно-методическая база обеспечения сохранности документов Архивного фонда РФ	8
				Тема 2. История документов: свойства носителей и текстов	8
				Тема 3. Создание оптимальных условий хранения архивных документов	8
				Тема 4. Размещение документов в хранилищах, топографирование	8
				Тема 5. Порядок выдачи дел из хранилищ	8
				Тема 6. Обеспечение физико-химической сохранности	8

				документов архивов.	
				Тема 7. Создание страхового фонда и фонда пользования особо ценных и уникальных документов	8
				Тема 8. Основы консервации и реставрации документов	8
				Тема 9. Проблемы сохранности архивных документов на современном этапе и пути их решения	8

Показатели и критерии оценивания компетенций, описание шкал оценивания

№ п/п	Код контролируемой компетенции	Индикаторы достижений компетенции (по реализуемой дисциплине)	Перечень планируемых результатов	Контролируемые темы учебной дисциплины	Наименование оценочного средства
1	ПК-4	ПК-4.1 ПК-4.2 ПК-4.3	Знать: принципы работы с различными документами, технологии консервации и обеспечения сохранности документов Уметь: пользоваться современными приборами измерения температуры и влажности в помещениях хранилищ, определять виды повреждений документов и методы их устранения; выбирать методы консервации и	Тема 1, Тема 2, Тема 3, Тема 4, Тема 5, Тема 6, Тема 7, Тема 8, Тема 9	Вопросы для обсуждения на семинарских занятиях (в виде сообщений), контрольные работы, практические задания, тесты

			обеспечения сохранности документов, составлять реставрационное задание на поврежденный документ. Владеть: навыками работы с архивными документами, ведения реставрационных картотек, методами превентивной консервации архивных документов, принципами формирования страхового фонда, приемами первичного отбора особоценных документов, приемами профилактики повреждений документов в архивах. Знать: организацию деятельности государственных муниципальных архивов, архивов организаций различных форм собственности Уметь: проводить проверку архивных фондов, ориентироваться в учетной документации, формулировать технические требования к помещениям архива. Владеть:		

			навыками работы с архивными документами, учетной документацией, справочно - поисковым аппаратом архива. Знать: принципы и приемы экспертизы ценности документов с целью определения условий и сроков их хранения; критерии экспертизы ценности документов с целью определения условий и сроков их хранения; Уметь: анализировать ценность документов как части исторического наследия с целью их хранения; определить ценность документов; Владеть: навыками проведения экспертизы ценности документов, отбора документов на постоянное хранение, установления сроков их хранения на основе принятых критериев; способность анализировать ценность документов с целью их хранения; навыками определения происхождения целевого назначения и разновидности документа, навыками отбора документов на постоянное хранение.		

Фонды оценочных средств по дисциплине «Обеспечение сохранности, консервация и реставрация документов»

Вопросы для обсуждения на практических и семинарских занятиях (в виде сообщений)

1. Место дисциплины в системе документоведческих и архивоведческих наук. Обзор документов, составляющих нормативно-методическую базу обеспечения сохранности, реставрации и консервации документов.
2. Существующие стандарты, разделы основных правил работы государственных архивов Российской Федерации, касающиеся обеспечения сохранности документов.
3. Режимы хранения документов.
4. Соблюдение нормативных световых, температурно-влажностных, санитарно-гигиенических условий в помещениях архивохранилищ.
5. Охранный режим в архивохранилище.
6. Требования к помещениям архива, техническая оснащенность, требования к оборудованию.
7. Средства пожаротушения и охранной сигнализации.
8. Действия сотрудников архива при чрезвычайных ситуациях.
9. Развитие материальной основы документа и средства письма.
10. Особенности пергамена, параметры его долговечности, устойчивости к разрушительным воздействиям и износостойкости.
11. Эволюция бумаги: от тряпичной ручной выделки к машинному производству.
12. Средства письма, их виды и особенности, влияние на материальный носитель (бумагу, пергамен), критерии долговечности.
13. Причины разрушения красочного слоя документа.
14. Особенности повреждений миниатюр, рисунков.
15. Машинопись, принтерные копии электронного варианта текста, CD- документы.
16. Понятие «угасание текста», виды. Методы восстановления угасших текстов.
17. Деятельность ВНИИДАД, ЛКРД РАН, Научно-исследовательского центра консервации и реставрации документов Российской госбиблиотеки и других научно-исследовательских и научно-методических учреждений по разработке проблемы старения документов, созданию долговечных видов бумаги по реставрации, технической консервации документов.
18. Принципы размещения документов в помещениях архива, их топографирование. Оформление ярлыков коробок, стеллажей и шкафов.
19. Особенности хранения документов на технотронных носителях.
20. Обеспечение сохранности документа на этапах комплектования, научно-технической обработки и поступления в хранилище.

21. Размещение документов обособленного хранения, страхового фонда, фонда пользования, учетных документов.

22. Цели выдачи дел из хранилищ.

23. Учет движения документов и порядок выдачи дел в читальный зал, рабочие комнаты сотрудникам архива, во временное пользование, на выставки, для временного вывоза за рубеж.

24. Страхование документов. Транспортировка и упаковка дел.

25. Причины отказа в выдаче дел, связанные с их физико-химическим состоянием и обеспечением сохранности.

26. Задачи проверки наличия и состояния дел, периодичность ее проведения. Порядок проведения проверки наличия и состояния дел. Учет особо ценных документов.

27. Оценка физического состояния документов. Типовые дефекты традиционных и технотронных носителей информации. Типовая номенклатура дефектов документов.

28. Основные биологические вредители архивных документов, особенности микроклимата архивов, способствующие поражению документов биологическими вредителями.

29. Профилактические мероприятия, способствующие физико-химической сохранности документов. Организация дезинфекции и дезинсекции архивных документов.

30. Основные виды и причины повреждений документов: механические, химические, биологические.

31. Методы дезинфекции и консервации архивных документов

32. Методы реставрации как составные части консервации архивных документов.

33. Основные центры реставрации и консервации документов, их структура, направления деятельности.

34. Технология хранения электронных документов и защита информации в информационных системах.

35. Создание Центра хранения электронных документов российских архивов.

Критерии и шкала оценивания по оценочному средству «сообщение»

Шкала оценивания (интервал баллов)	Критерий оценивания
5	Сообщение представлено на высоком уровне (студент в полном объеме осветил рассматриваемую проблематику, привел аргументы в пользу своих суждений, владеет профильным понятийным (категориальным) аппаратом и т.п.)
4	Сообщение представлено на среднем уровне (студент в целом осветил рассматриваемую проблематику, привел аргументы в пользу своих суждений, допустив некоторые неточности и т.п.)
3	Сообщение представлено на низком уровне (студент допустил существенные неточности, изложил материал с ошибками, не владеет в достаточной степени профильным категориальным

19

	аппаратом и т.п.)
2	Сообщение представлено на неудовлетворительном уровне или не представлено (студент не готов, не выполнил задание и т.п.)

Вопросы к контрольным работам

1. Понятие и принципы организации хранения документов.
2. Требования к основным помещениям архива.
3. Температурно-влажностный, световой и санитарно-гигиенический режимы хранения архивных документов.
4. Оборудование архивов и хранилищ.
5. Порядок размещения и нумерации документов в хранилище, топографирование.
6. Страхование архивных документов и основы их денежной оценки.
7. Понятие и критерии особо ценных и уникальных документов Архивного Фонда РФ.
8. Понятие и порядок создания страхового фонда и фонда пользования особо ценных документов.
9. Методы создания страхового фонда и фонда пользования особо ценных документов.
10. Оценка физического состояния документов: цели, задачи, методы.
11. Биоповреждения документов на бумажных носителях.
12. Цели, задачи и принципы реставрации документов.
13. Факторы старения и виды повреждений документов.
14. Материалы и вещества для реставрации.
15. Задачи и способы обследование документов перед реставрацией, выбор рабочего варианта реставрации.
16. Типовая схема реставрации документов на бумажных носителях.
17. Защита документов при реставрации, методы стабилизации текста.
18. Фотореставрация архивных документов.

Критерии и шкала оценивания по оценочному средству «контрольная работа»

Шкала оценивания (интервал баллов)	Критерий оценивания
5	Контрольная работа выполнена на высоком уровне (правильные ответы даны на 90-100% вопросов/задач)
4	Контрольная работа выполнена на среднем уровне (правильные ответы даны на 75-89% вопросов/задач)
3	Контрольная работа выполнена на низком уровне (правильные ответы даны на 50-74% вопросов/задач)
2	Контрольная работа выполнена на неудовлетворительном уровне (правильные ответы даны менее чем на 50%)

Практические задания

Задание 1. Подготовить доклад с презентацией по одной из представленных тем: «Типовая технологическая схема реставрации

документов на бумажных носителях», «Заполнение технологической карты реставрации», «Обследование документов перед реставрацией».

Задание 2. Проанализируйте типы повреждений архивных документов и составить схему, показывающую взаимосвязь факторов, влияющих на сохранность документов и видов повреждения.

Задание 3. Провести выборочную проверку фонда архива (библиотека института) путем механического способа случайного отбора для одновременного обеспечения репрезентативности, случайности и надежности. Сбор информации по схеме:

- общие сведения (дата, место хранения, шифр, название);
- переплет (тип переплета, состав переплета, материал переплета, материал основы, состояние переплета, физико-механические повреждения, биологические повреждения);
- бумага (состояние бумаги, физико-химические повреждения, биологические повреждения).

Задание 4. Используя нормативные документы, научные труды изложить нормативные требования хранения архивных документов (строительство, реконструкция и ремонт зданий архивов); оборудование зданий и архивохранилищ средствами пожаротушения, охраны и сигнализации; применение специальных средств хранения и перемещения архивных документов; помещения основного и дополнительного хранения.

Задание 5. Познакомиться с документами различных исторических эпох (на различных материальных носителях, листовые и в форме кодексов, с переплетами и миниатюрами, фотодокументы и электронные диски); провести диагностику поврежденных документов; составить картотеку повреждений, реставрационные задания, определить методику и этапы реставрации, описать их. Составить реставрационный паспорт.

Критерии оценивания при выполнении практических заданий (шкала оценки в соответствии с эталоном)

Шкала оценивания (интервал баллов)	Критерий оценивания
5	**Задание выполнено в соответствии с эталоном**
4	**В задании допущены один-два недочета и (или) одна ошибка**
3	**В задании допущено несколько недочётов и две ошибки**
2	**В задании допущено несколько недочетов и более двух ошибок**

Тесты

1. О каком виде повреждения бумаги идет речь: «размытый текст, деформация бумаги, ее рыхлость и ослабленность»?

А) повреждение водой;

Б) повреждение огнем;

В) химическое повреждение.

В) химическое повреждение.

2. При какой температуре хранят обычно документы?

А) около 30 ˚С;

Б) около 0 ˚С;

В) около 20 ˚С;

Г) около 10 ˚С.

3. Минимальная величина относительной влажности воздуха, при которой возможна прорастание спор, составляет _____, а время, необходимое для прорастания спор при этой влажности, составляет _____ суток.

А) 40% , 50;

Б) 60% , 120;

В) 20% , 90;

Г) 50% , 80.

4. Какая периодичность проведения обязательных плановых проверок наличия уникальных документов?

А) раз в месяц;

Б) ежегодно;

В) один раз в 5 лет;

Г) один раз в 2 года.

5. Факторами старения документов являются:

А) свет;

Б) звук;

В) влажность воздуха;

Г) экология среды.

6. У самых нестойких текстов изменения плотности заметны при дозах освещенности:

А) 50-100 тыс. лк/ч;

Б) 200-300 тыс. лк/ч;

В) 80-100 тыс. лк/ч.

7. Самая нестойкая к свету машинопись:

А) черная;

Б) фиолетовая;

В) красная.

8. Выберите приоритеты для консервации документов из нижеперечисленных данных:

А) состояние документа;

Б) трудовые традиции;

В) уникальность деятельности;

Г) частота использования;

Д) участие в региональных программах.

9. Назовите по правилам ВНИИДАДа 3 типа перечней документов:

А) с указанием сроков хранения;

Б) бессрочный;

В) постоянного хранения;

Г) временного хранения;

Д) постоянного и долговременного хранения;

Е) условно-постоянного хранения;

Ж) депозитарного.

10. Как называется специально оборудованное помещение для хранения архивных документов?

А) Офис.

Б) Кабинет.

В) Архивохранилище.

11. Как называется система мероприятий, включающая рациональное размещение документов, контроль за их движением и физическим состоянием?

А) Организация хранения документов.

Б) Архивирование.

В) Систематизация.

12. Как нумеруются в архивохранилище все помещения, стеллажи?

А) Слева направо от входа.

Б) Справа налево от входа.

В) Не имеет значения.

13. Какой должна быть ширина проходов между стеллажами в архивохранилище?

А) Не менее 45 см.

Б) Не менее 60 см.

В) Не менее 75 см.

14. При какой температуре воздуха в архивохранилище могут храниться электронные документы на дисковых носителях?

А) От +10 до +15 градусов С.

Б) От +8 до +18 градусов С.

В) От +18 до +25 градусов С.

15. При какой относительной влажности воздуха в архивохранилище могут храниться электронные документы на дисковых носителях?

А) 40-50 %.

Б) 45-65 %.

В) 55-70 %.

16. Какое условие не является обязательным при архивном хранении электронных документов?

А) Наличие в архиве программно-технических средств для хранения, копирования и воспроизведения электронных документов.

Б) Обеспечение режима хранения электронных документов, исключающего утрату, уничтожение или искажение информации.

В) Наличие в штате архива работников только до 40 лет.

17. Температуру и влажность воздуха контролируют и регистрируют:

А) ежедневно

Б) 1-3 раза в неделю в одно и то же время

В) один раз в месяц

18. Изготовление копий документов методами фото-, микро-, ксерокопирования производится …

А) не более одного раза;

Б) не более трех раз;

В) сколько угодно.

19. Что представляет собой страховой фонд документов?

А) отнесение документов к уникальным и особо ценным документам

Б) совокупность страховых копий документов

В) совокупность копий документов АФ РФ

Критерии и шкала оценивания по оценочному средству «тесты»

Шкала оценивания (интервал баллов)	Критерий оценивания
5	Тесты выполнены на высоком уровне (правильные ответы даны на 90-100% тестов)
4	Тесты выполнены на среднем уровне (правильные ответы даны на 75-89% тестов)
3	Тесты выполнены на низком уровне (правильные ответы даны на 50-74% тестов)
2	Тесты выполнены на неудовлетворительном уровне (правильные ответы даны менее чем на 50% тестов)

Оценочные средства для промежуточной аттестации (экзамен)

1. Цели и задачи обеспечения сохранности документов Архивного фонда Российской Федерации.
2. Нормативно-методические документы, регламентирующие обеспечение сохранности документов Архивного фонда РФ
3. Древнейшие рукописные документы: свойства документов, на твердых носителях, свойства документов на мягких носителях.
4. Средства письма: орудия и красители, их устойчивость к выцветанию и истиранию.
5. Свойства бумаги из древесины и синтетические красители.
6. Оборудование архивов и хранилищ.
7. Понятие и принципы организации хранения документов.
8. Оценка физического состояния документов. Типовые дефекты носителей информации.
9. Требования к основным помещениям архива.
10. Проведение проверки наличия и состояния документов архива: задачи, сроки, порядок и оформление результатов.
11. Технические требования к помещениям архивохранилищ.
12. Биоповреждения документов на бумажных носителях.
13. Режимы хранения архивных документов.
14. Порядок размещения документов в хранилище.
15. Топографирование документов в хранилище.

16. Порядок выдачи дел из хранилища.

17. Учет особо ценных документов.

18. Мероприятия по обеспечению сохранности особо ценных документов.

19. Порядок создания страхового фонда особо ценных документов.

20. Порядок создания фонда пользования особо ценных документов.

21. Основы консервации: режим хранения, стабилизации и реставрация.

22. Понятие особо ценных и уникальных документов, их учет и обеспечение сохранности.

23. Цель, задачи и принципы реставрации документов.

24. Организация работ по реставрации, помещения и реставрационная документация.

25. Материалы и вещества для реставрации.

26. Факторы старения и виды повреждения документов.

27. Типовая схема реставрации документов на бумажных носителях.

28. Основные санитарно-гигиенические мероприятия в архиве.

29. Профилактические мероприятия, способствующие физико-химической сохранности документов.

30. Возможности цифровых технологий. Аналоговая и цифровая запись информации. Проблемы долговечности электронных документов.

Критерии и шкала оценивания по оценочному средству промежуточный контроль («экзамен»)

Шкала оценивания (интервал баллов)	Критерий оценивания
отлично (5)	Студент глубоко и в полном объёме владеет программным материалом. Грамотно, исчерпывающе и логично его излагает в устной или письменной форме. При этом знает рекомендованную литературу, проявляет творческий подход в ответах на вопросы и правильно обосновывает принятые решения, хорошо владеет умениями и навыками при выполнении практических задач.
хорошо (4)	Студент знает программный материал, грамотно и по сути излагает его в устной или письменной форме, допуская незначительные неточности в утверждениях, трактовках, определениях и категориях или незначительное количество ошибок. При этом владеет необходимыми умениями и навыками при выполнении практических задач.
удовлетворительно (3)	Студент знает только основной программный материал, допускает неточности, недостаточно чёткие формулировки, непоследовательность в ответах, излагаемых в устной или письменной форме. При этом недостаточно владеет умениями и навыками при выполнении практических задач. Допускает до 30% ошибок в излагаемых ответах.
неудовлетворительно (2)	Студент не знает значительной части программного материала. При этом допускает принципиальные ошибки в

материала. При этом допускает принципиальные ошибки в

	доказательствах, в трактовке понятий и категорий, проявляет низкую культуру знаний, не владеет основными умениями и навыками при выполнении практических задач. Студент отказывается от ответов на дополнительные вопросы

Лист изменений и дополнений

№ п/п	Виды дополнений и изменений	Дата и номер протокола заседания кафедры (кафедр), на котором были рассмотрены и одобрены изменения и дополнения	Подпись (с расшифровкой) заведующего кафедрой (заведующих кафедрами)